



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via G. Galilei, 44/B - 25128 BRESCIA- Sito Web: www.cpia1brescia.edu.it

Brescia, 11 aprile 2020

Agli atti
 All'albo on-line
 Al sito web
 Al DSGA

Oggetto: funzionamento uffici CPIA1-Brescia Cod. Min. BSMM20700V

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

CONSIDERATE le indicazioni sul funzionamento delle istituzioni scolastiche della provincia di Brescia emanate dall'UST Brescia e inviate dalla scuola capofila (BSPM020005) con prot. 2330 del 16 marzo 2020.

CONSIDERATE le indicazioni della Prefettura di Brescia inviate con il medesimo protocollo.

VISTO il DPCM 10 aprile 2020

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 10 aprile 2020;

VISTA l'Ordinanza della Presidenza della Regione Lombardia N.528 del 11 aprile 2020;

VERIFICATA la necessità di estendere gli effetti della propria determina prot. n. 506 / C 1 del 22 marzo 2020;

DETERMINA

Dal 15 aprile al 3 maggio 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto CPIA1-BRESCIA funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7,30- 14,42.

La prestazione sarà svolta solo in caso di necessità, per l'espletamento di attività indifferibili, con presenza nell'istituzione scolastica di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico tra il lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 così come comunicato con circolare n. 61 del 22 marzo 2020.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA che manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo 2020 al 15 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica BSMM20700V@ISTRUZIONE.IT e dalle ore 08.00 alle ore 12.00 al numero telefonico 030.307.818.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.cpia1brescia.edu.it.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il dirigente scolastico

Venceslao Boselli

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD, ss.mm.ii”.

Responsabile del procedimento: A.A. Lettere Emiliano